



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U PARAĆINU
Su I-1 28/17
25.01.2017. godine
Paraćin

P R A V I L N I K

O ARHIVSKOM POSLOVANJU

U PREKRŠAJNOM SUDU U PARAĆINU

Paraćin, 25.01.2017. godine

Na osnovu člana 37. i člana 38. stav 1. tačka 1. Zakona o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS" broj 71/94, 52/2011 - dr. zakoni i 99/2011 - dr. zakon) i člana 233. do 242. Sudskog poslovnika ("Službeni glasnik RS", br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016 i 77/2016), predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu, dana 25.01.2017. godine, donosi

PRAVILNIK ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način arhivskog poslovanja u Prekršajnom sudu u Paraćinu.

Član 2.

Arhivsko poslovanje obuhvata: klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivsku knjigu; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

ARHIVA PISARNICE je deo gde se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

REGISTRATURSKI MATERIJAL čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu organizacije dok su od značaja za tekući rad ili dok se iz tog materijala ne izvrši odabiranje arhivske građe.

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni ili reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani i na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organizacije, bez obzira kada i gde je nastao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz

registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

BEZVREDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocenjen kao arhivska građa.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA sa rokovima čuvanja je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis celokupnog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

REGISTRATURSKA JEDINICA je fascikla, kutija, regulator, gde se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 4.

Arhivirani predmeti, upisnici, imenici i druge pomoćne knjige čuvaju se i izdvajaju po propisima o zaštiti kulturnih dobara i odbredbama ovog pravilnika.

Podaci iz arhiviranih predmeta, upisnika, imenika i drugih evidencija koji se čuvaju u elektronskom obliku, kao i elektronski dokumenti, čuvaju se u skladu sa propisima koji uređuju elektronsko poslovanje.

Član 5.

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (pručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Arhiva se može čuvati u elektronskom obliku ili na drugi pogodan način u skladu sa zakonom.

Član 6.

Pre arhiviranja potrebno je:

- 1) izdvojiti predmete koji su bili priloženi, a postupak nije spojen;

- 2) iz predmeta izdvojiti priloge koji predstavljaju prepise i nemaju snagu dokaznog sredstva, dostavnice i povratnice (sem za lično dostavljanje) i dr;
- 3) spise složiti hronološkim redom;
- 4) proveriti da li se u predmetu nalaze neka pismena koja bi trebalo vratiti strankama, ili nekom drugom organu;
- 5) proveriti da li je na omot stavljen otisak štambilja o tome da je taksa naplaćena ili da je dat nalog nadležnom organu za prinudnu naplatu;

Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, pre arhiviranja stavljaju se u nove omote.

Član 7.

Završeni predmeti u tekućoj i prethodnoj godini stavljaju se, po pravilu, u priručnu arhivu i drže se u zasebnom ormanu u pisarnici sređeni po rednim brojevima slovnog znaka predmeta. Svi ostali predmeti se predaju i drže isključivo u arhivi suda.

U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Član 8.

Pojedini predmeti od istorijskog i naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsednik nađe da je potrebno, mogu se čuvati na posebnom mestu.

Na njihovom mestu u arhivi staviće se pomoćni omot sa zabeleškom o mestu čuvanja.

Član 9.

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti materije (Pr, Prm, Pr. pom itd.) i po rednim brojevima predmeta, u posebne fascikle. Na omotu fascikle, na prednjoj strani, stavlja se skraćena oznaka i godina predmeta kao i redni brojevi predmeta (npr. Pr. 1/2017 do Pr. 120/2017).

Na polici se postavlja jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njih složeno.

Član 10.

Arhivirani predmeti obeležavaju se arhivskim oznakama na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhivu.

U okviru arhivskih oznaka arhivirani predmeti se sređuju po rednim brojevima.

Sistemom klasifikacije treba obezbediti arhiviranje predmeta i akata po oznakama – signaturama koje se prethodno utvrđuju. Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhiviranih predmeta u tekućem poslovanju, a klasifikacijom se obezbeđuje jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Član 11.

Za svaku arhivsku oznaku po pravilu treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl, (omot, korice, kutiju) u kome će se predmeti slagati u okviru svoje arhivske oznake.

U okviru jedne arhivske oznake može se formirati više fascikli zbog velikog obima registraturskog materijala.

Član 12.

Arhivirani predmeti se klasifikuju prema sledećim oznakama:

PR – predmeti prekršaja (redovan postupak)

PRM – predmeti prekršaja (maloletnici)

PRU – drugostepeni prekršajni postupak pred Sudom

PR.POM – predmeti pravne pomoći

PRZ – predmeti koji se odnose na druge poslove

SU – predmeti sudske uprave u Sudu

Član 13.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal koji se čuva u arhivi pisarnice ili arhivskom depou, čuva se u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.).

Na svaku registratursku jedinicu ispisuju se sledeći podaci:

- pun naziv stvaraoaca materijala - Prekršajni sud u Paraćinu
- godina nastanka materijala
- klasifikaciona oznaka materije
- arhivska oznaka
- raspon brojeva predmeta u fascikli
- broj iz arhivske knjige

Član 14.

Arhiviranim predmetima rukuje određeni zaposleni u pisarnici.

Predmeti se iz arhive izdaju na zahtev sudije ili lica koje on ovlasti.

Drugim sudovima, državnim organima ili ustanovama predmeti se mogu dati kad to pismeno odobri predsednik ili zaposleni koga on odredi. Na mestu gde se nalazio izdati predmet stavlja se pomoćni omot spisa sa zahtevom i odobrenjem.

Arhivar vodi spisak izdatih predmeta iz arhive sa naznačenjem vremena kada bi predmet trebalo da bude vraćen arhivi. On najmanje jedanput mesečno proverava da li su predmeti vraćeni u predviđenim rokovima, a ako nisu, o tome obaveštava upravitelja pisarnice.

Član 15.

U zgradi suda se čuvaju i ne izdvajaju radi predaje nadležnom arhivu:

- 1) spisi koji se odnose na sudsku zgradu, pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nepokretnosti koje su u svojini Republike Srbije ili su date na korišćenje sudu, zajedno sa odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima i sl;
- 2) sudski registri sa ispravama;
- 3) odluke o trajnom i privremenom oduzimanju imovine;
- 4) svi upisnici i njima odgovarajući imenici.

Član 16.

Rokovi čuvanja arhiviranih predmeta iznose:

- 1) za spise sudske uprave - **deset godina;**
- 2) za spise prekršajnog postupka - **tri godine;**
- 3) za spise prekršajnog postupka iz oblasti carinskog, spoljno-trgovinskog, deviznog poslovanja, javnih prihoda i finansija, prometa roba i usluga i vazdušnog saobraćaja - **šest godina;**
- 4) za ostale spise prekršajnog postupka - **tri godine;**
- 5) za spise/uverenja koja na osnovu važećih zakona izdaje sud (izdavanje uverenja iz kaznene evidencije za pravna lica i drugih uverenja koja sud izdaje za fizička i pravna lica) - **jedna godina;**
- 6) zapisnik o uništenju sporazuma - **jedna godina.**

Rok čuvanja sigurnosnih primeraka podataka u elektronskoj formi ne može biti kraći od roka predviđenog za čuvanje spisa iz stava 1. ovog člana, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Rokovi iz stava 1. ovog člana računaju se od dana pravnosnažnog okončanja postupka.

Posle proteka roka iz stava 1. ovog člana spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

Odredbе ovog člana primenjuju se i na elektronske zapise koji su deo spisa, a koji se čuvaju na način određen posebnim propisima.

Član 17.

Elektronska arhiva suda je deo informacionog sistema koji omogućava trajnost elektronskog zapisa i osigurava dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe u utvrđenim rokovima čuvanja, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u pisanim formatima, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa, elektronska arhiva, elektronski dokument i kancelarijsko poslovanje.

U elektronskoj arhivi sudovi su dužni da čuvaju i arhiviraju elektronska dokumenta, audio i video snimke ročišta, svedočenja i druge snimke koji su korišćeni u sudskom postupku, kao i druge dokumente u elektronskom obliku.

Član 18.

Predsednik suda aktom određuje lice koje sprovodi tehnički postupak i rad elektronske arhive.

Tehnički postupci od čijeg pravilnog sprovođenja zavisi pouzdan rad elektronske arhive kao i zaduženja lica u vezi sa tim postupcima moraju biti određeni aktom predsednika suda.

Oprema za elektronsko arhiviranje i čuvanje podataka na kojoj se fizički nalaze upisana elektronska dokumenta i drugi podaci koji se čuvaju u elektronskoj arhivi mora se nalaziti u prostoriji u kojoj je zaštićena od vlage i fizičkog oštećenja i u kojoj su obezbeđeni uslovi temperature vazduha i drugi uslovi okruženja u granicama određenim tehničkom specifikacijom proizvođača opreme.

Ulazak u prostoriju iz stava 3. ovog člana mora da bude kontrolisan na način da se onemogućí neovlašćen pristup opremi za elektronsko arhiviranje i čuvanje podataka.

Član 19.

Oprema za elektronsko arhiviranje i čuvanje podataka mora da obezbedi dodatno zapisivanje podataka tako da otkaz jednog od uređaja za skladištenje podataka ne prouzrokuje trajan gubitak podataka.

Rezervne kopije svih podataka iz elektronske arhive redovno se formiraju na za to predviđenim medijima, tako da u svakom trenutku postoji skup medija za rezerve kopije sa kojih se može izvršiti oporavak elektronske arhive sa stanjem koje nije starije od 36 sati.

Član 20.

Na sva pitanja koja se tiču elektronske arhive, a koja nisu regulisana ovim poslovnikom, shodno se primenjuju propisi kojima se uređuje arhivska građa, elektronska arhiva, elektronski dokument i kancelarijsko poslovanje.

Član 21.

Arhivirani predmeti čuvaju se u arhivskom depou.

Član 22.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati do isteka kalendarske godine, posle kog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

U arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje arhivske građe Istorijskom arhivu u Jagodini.

Član 23.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva ih i održava, preduzima potrebne mere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice.

Član 24.

Arhivska građa, se izdaje po potrebi na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u 3 primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik predmeta.

Revers sadrži broj predmeta i arhivsku oznaku, datum uzimanja i potpis radnika koji predmet uzima.

Revers se odlaže na mesto uzetog predmeta, a po povratku predmeta revers se poništava.

Radnik može držati predmet uzet na revers najduže 60 dana.

III EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 25.

U okviru arhivskog poslovanja vodi se "ARHIVSKA KNJIGA" kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Prekršajnog suda u Paraćinu, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorijama Prekršajnog suda u Paraćinu.

Član 26.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evindetiraju po godinama i arhivskim oznakama.

Član 27.

Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na sledeći način:

- U rubriku "Redni broj" upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica.

Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu.

Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi.

- U rubriku "Datum upisa" - upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala.

Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.

- U rubriku "Godina odnosno razdoblje" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojoj je registraturski materijal nastao.

Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina.

- U rubriku "Klasifikacioni znak" upisuje se klasifikacioni znak ili druga odgovarajuća oznaka koja upućuje na sadržinu registraturske jedinice.

- U rubriku „Sadržaj“ upisuje se sadržaj registraturske jedinice.

- U rubriku "Količina" upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala.

- U rubriku "Broj i datum zapisnika"- upisuju se podaci sastavljeni u registraturi prilikom izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala ili prilikom primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu.

- U rubriku "Rok čuvanja" – upisuje se rok čuvanja za tu kategoriju registraturskog materijala utvrđen Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

- U rubriku „Primedba“- upisuju se podaci o lokaciji na kojoj je smešten registraturski materijal, kao i podaci da je materijal eventualno oštećen, uništen i sl.

Član 28.

U arhivski knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju kao celine (arhivski fond) i ne mogu se rasparčavati, a unutar njih po godinama.

Član 29.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se Istorijskom arhivu u Jagodini najdalje do kraja jula meseca naredne godine.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registraturskog materijala, izraženo u dužnim metrima po godinama.

IV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 30.

Arhivska građa odabira se iz registratorskog materijala izlučivanjem onih njegovih delova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe. Odabiranje se vrši u arhivskom depou Prekršajnog suda u Paraćinu.

Član 31.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja Prekršajnog suda u Paraćinu.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati nakon dobijanja saglasnosti od Istorijskog arhiva u Jagodini.

Član 32.

Listu kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja donosi predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu, uz prethodno pribavljeno mišljenje lica nadležnog za arhivu.

Predlog Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja dostavlja se Istorijskom arhivu u Jagodini, radi davanja saglasnosti.

Član 33.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registratorskog materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju, nauku, kulturu i ostale društvene potrebe, kao i za potrebe samog stvaraoca registratorskog materijala, kao i kategorije predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Za registratorski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Prekršajnog suda u Paraćinu, a u skladu sa posebnim propisima.

Član 34.

Ukoliko se tokom godine pojave nove vrste predmeta koje nisu predviđene Listom, Prekršajni sud u Paraćinu je dužan da izvrši izmene i dopune postojeće Liste na isti način i u postupku koji važi za donošenje Liste.

Član 35.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja treba da sadrži sledeće:

1. Osnovne podatke o tvorcu registratorskog materijala- Prekršajni sud u Paraćinu,

2. Rubriku "Redni broj", u koju se upisuju brojevi počev od jedan pa nadalje, i koji se kontinuirano nastavljaju kroz Listu,
3. Rubriku "Sadržaj" u koju se, u vidu popisa, upisuje kratak sadržaj svih kategorija registraturskog materijala,
4. Rubriku " Rok čuvanja" u koju se upisuje rok čuvanja za svaku kategoriju,
5. Napomene,
6. Obrazloženje Liste.

Član 36.

Prekršajni sud u Paraćinu je dužan da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji utvrđeni Listom.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se po pravilu samo iz sredeog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

Član 37.

Postupak odabiranja arhivske građe i izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala pokreće Prekršajni sud u Paraćinu na taj način što formira Komisiju koja sastavlja popis bezvrednog registraturskog materijala, kome je po Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja.

Prekršajni sud u Paraćinu dostavlja pismeni zahtev Istorijском arhivu u Jagodini sa sledećim podacima:

- naziv stvaraoaca- Prekršajni sud u Paraćinu
- detaljan popis kategorija registraturskog materijala koje se predviđaju za izlučivanje po godinama nastanka, izraženo brojno u registraturskim jedinicama (fascikle, kutije, registratori i sl.) sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom
- količina materijala predviđenog za izlučivanje u dužnim metrima
- fizičko stanje i sačuvanost fonda iz koga se vrši odabiranje arhivske građe izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

Član 38.

Po prijemu zahteva za izlučivanje, Istorijски arhiv u Jagodini u zajednici sa Komisijom Prekršajnog suda u Paraćinu, razmatra popis predviđenog materijala za izlučivanje i vrši proveru materijala.

Na osnovu razmatranja popisa kategorija registraturskog materijala predviđenog za izlučivanje i provere, Istorijски arhiv u Jagodini pismeno obaveštava Prekršajni sud u Paraćinu da li se neke kategorije izuzimaju od izlučivanja.

Predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu donosi rešenje o izlučivanju nakon pribavljenog mišljenja Istorijskog arhiva u Jagodini.

Na osnovu rešenja kojim se odobrava izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala Prekršajni sud u Paraćinu je obavezan da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti Istorijски arhiv u Jagodini.

V PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 39.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se Istorijском arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 40.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Sastav Komisije određuje predsednik Prekršajnog suda u Paraćinu rešenjem.

Komisija sastavljena od predstavnika Suda čija se građa preuzima i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sledeći podaci:

- naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima- Prekršajni sud u Paraćinu
- mesto primopredaje i datum
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini
- da li se preuzima ceo fond ili deo fonda kao i podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe
- potpisi članova Komisije i overa predavaoca i primaoca.

Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primeraka, od kojih četiri preuzima nadležni arhiv a jedan predavalac arhivske građe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Prekršajni sud u Paraćinu je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva registratorski materijal; označava i datira registratorski materijal; klasifikuje i arhivira registratorski materijal; odabira arhivsku građu i izlučuje bezvredni registratorski materijal u roku od godine dana od dana isteka roka čuvanja predviđenog Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima i Sudskim poslovníkom.

Član 42.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je deo ovog Pravilnika u smislu člana 38. stav 1. tačka 2. Zakona o kulturnim dobrima.

Član 43.

Prekršajni sud u Paraćinu je dužan da obaveštava Istorijski arhiv u Jagodini o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registratorskim materijalom, kao i o eventualnim statusnim promenama.

Član 44.

O primeni ovog Pravilnika staraće se predsednik Suda.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Prekršajnog suda u Paraćinu.

**PREDSEDNIK
PREKRŠAJNOG SUDA U PARAĆINU**

Nedeljko Bodiroga